

মহালালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

প্রতিষ্ঠানের নামঃ বাংলাদেশ ওভারসিড এমপ্লয়মেন্ট অ্যান্ড সার্ভিসেস লিমিটেড

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪									
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
১.১. নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তা আয়োজন	১.১.১. সত্তা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	০				
১.২. নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	নৈতিকতা কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট ফাইল তফিকার	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০		১০০	১০০	১০০	০			
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্তা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সত্তা	৪	সংখ্যা	মহাব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক , প্রশাসন অনুরিভাগ ও ব্যবসা উন্নয়ন অনুরিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	০				
১.৪. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সত্তা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	উপমহাব্যবস্থাপক , ব্যবসা উন্নয়ন , ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৫০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		২৫			২৫	০			

১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫

Mamun

Amur

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য		
						প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন					
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউক্ত অফিসে মালামাল নিষ্কাশন/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক গোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	উপ-মহা ব্যবস্থাপক/সহকারী মহা ব্যবস্থাপক, প্রশাসন অনুরিভাগ	৩০-০৯-২০২৩ ৩০-১২-২০২৩ ৩০-০৩-২০২৪ ১৫-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৯-২০২৩	৩০-১২-২০২৩	৩০-০৩-২০২৪	১৫-০৬-২০২৪					
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাপ্তরিক জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক গ্রহণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ		লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	অর্জন									
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন:															
২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সংক্রান্ত মহাব্যবস্থাপক/ সংক্রান্ত হিসাব ও অর্থ বিভাগ	৩০-০৭-২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০-০৭-২০২৩								
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিচালনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিচালনা বাস্তবায়িত	২	%	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০	৫০	৭০	১০০					

Arman

Ar

Ar

পৃষ্ঠা: ২

মুদ্রণ তারিখ: মঙ্গলবার, জুন ২০, ২০২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪									
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জন মান	মন্তব্য		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	২০	৫০	৭০	১০০	১১	১২	১৩	১৪	
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত	৩	%	সরকারী মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক, হিসাব ও অর্থ বিভাগ	১০০	অর্জন									
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	লক্ষ্যমাত্রা									
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি পেনে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা									
						অর্জন									
২.৫.২. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা									
						অর্জন									
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম: ১৮															
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. প্রত্যয়ন পত্র	৩	তারিখ	উপমহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন অনুবিভাগ	১৫-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা					১৫-০৬-২০২৪				
৩.২. কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ	৩.২.১. মনিটরিং	২	সংখ্যা	মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন অনুবিভাগ	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১					
						অর্জন									
৩.৩. দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক তথ্য সম্বলিত স্টিকার তৈরী ও বিতরণ	৩.৩.১. বিতরণকৃত স্টিকার	১	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থা উপায়ন	২০০	লক্ষ্যমাত্রা				২০০					
						অর্জন									

Mariam

Signature

পৃষ্ঠা: ৩

Signature

সুদূর্গ তারিখ: মঙ্গলবার, জুন ২০, ২০২৩

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪									
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	তৃতীয় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	চতুর্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪		
৩.৪. নির্বাচিত কর্মীদের করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়ে সচেতনতামূলক বিফিং আয়োজন	৩.৪.১. আয়োজিত বিফিং	৫	সংখ্যা	এজিএম (বিপি)/ এজিএম (আইটি)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	০				
৩.৫. জেলায় জেলায় নৈতিক ও নিরাপদ অভিযান বিষয়ক অবহিতকরণ সভা	৩.৫.১. অবহিতকরণ সভা	৪	সংখ্যা	উপমহাব্যবস্থাপক (বিপি)	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১	০				
৩.৬. বিদেশ গমনোন্মুক্ত কর্মীদের জন্য সচেতনতামূলক গণবিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	৩.৬.১. সচেতনতামূলক গণবিজ্ঞপ্তি	৩	সংখ্যা	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, মানবসম্পদ ও অর্থ)	১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন					০				

Norm
২০/৫/২০২৩
স্বাঃ কামাল চৌধুরী
সহকারী ব্যবস্থাপক
বোয়ালশেল, ঢাকা।

Shahin
স্বাঃ কুমার রিপি
ব্যবস্থাপক
বোয়ালশেল, ঢাকা।

Shahin
২০/০৫/২৩

মহাশয়দ অফিস ম স্ট্রোক
সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থসংক্রান্ত বিষয়)
বোয়ালশেল